



ประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของศูนย์ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

ด้วยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของศูนย์ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดศรีสะเกษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑.๓ อัตราค่าจ้าง ไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ และในพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ

๓. รายละเอียดของการจ้าง/ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับ รวมทั้งทำหน้าที่ Call Center เพื่อให้บริการในเรื่องของการอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

๓.๒) รับเรื่องร้องเรียนจากนักท่องเที่ยวและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเบื้องต้น รวมทั้งประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

๓.๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ และจัดทำหลักฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวในกรณีต่าง ๆ เช่น การเสียชีวิต การบาดเจ็บ รวมทั้งสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว เช่น การรับเรื่องร้องเรียนจากนักท่องเที่ยว การอำนวยความสะดวก และการให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยว การรับฟังข้อเสนอแนะจากนักท่องเที่ยวที่เป็นหลักฐานตามวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้ รวมทั้งติดตาม ข่าวและเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อนักท่องเที่ยว

๓.๔) ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการแก้ไขปัญหา นักท่องเที่ยวถูกล่อลวง ตลอดจนการดำเนินการเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักท่องเที่ยว

๓.๕) ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๓.๖) สนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวและกีฬา รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนด้านการท่องเที่ยวและกีฬาของนักท่องเที่ยวและประชาชนทั่วไป

๓.๗) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และผลการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๘) งานโครงการ/กิจกรรมพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙) งานธุรการและงานสารบรรณ แยกประเภทหนังสือเข้า - ออก ลงเลขรับ - ส่ง หนังสือของศูนย์ฯ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องก่อนส่งออกหน่วยงาน ติดตาม เรื่องที่เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานต่าง ๆ แล้วยังไม่ตอบกลับมา จัดทำบัญชีการใช้จ่ายของศูนย์ฯ จัดทำเอกสาร ทางการเบิก - จ่าย จัดทำบัญชีความคุมการเบิก - จ่ายอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ของศูนย์ฯ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

๓.๑๐) ปฏิบัติงานร่วมมือและ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายใน สำนักงานให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติของผู้รับสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
- (๕) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ (หากมี) ได้เป็นอย่างดี

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีทักษะในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point ฯลฯ เป็นต้น) และสื่อสังคมออนไลน์ ได้ดี
- (๒) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อนำเสนอ เช่น โปรแกรมตัดต่อ โปรแกรมอินโฟกราฟิกต่าง ๆ เป็นต้น
- (๓) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย)
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ บุคลิกภาพดี และมีทัศนคติที่ดีพร้อมที่จะ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ

๕. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
- ๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙), ใบเปลี่ยน ชื่อ /นามสกุล, ทะเบียนสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสาร/หลักฐานทุกฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ เลขที่ ๓๙๙ หมู่ ๕ ถนนกสิกรรม ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน - ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการสัมภาษณ์

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษจะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวันเวลา สถานที่ในการสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๘.๑ การสอบปฏิบัติ จำนวน ๖๐ คะแนน

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์ จำนวน ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) ภาษาต่างประเทศ ๑๕ คะแนน

๒) ทักษะเกี่ยวกับตำแหน่ง ๑๕ คะแนน

๓) ประสบการณ์ในการทำงาน ๕ คะแนน

๔) บุคลิกภาพ ๕ คะแนน

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษกำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ www.sisaket.mots.go.th หรือทาง Page Facebook : สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

(นายศานิต ปรากฏมาก)
ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดศรีสะเกษ